



**Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2005**

# Pedir prórroga para someter información de nuevo

Contiene la siguiente lección:

- Pedir una prórroga para volver a someter información DESPUÉS de confirmar un aviso para someter información de nuevo.

## Lección 1: Pedir una prórroga para someter información DESPUÉS de confirmar un aviso para someter información de nuevo.

Siga las siguientes instrucciones para pedir una prórroga de 15 días que se otorga una sola vez para someter su información del formulario W-2 a la Administración del Seguro Social. Esta sección es para los usuarios que han recibido su aviso para someter información de nuevo. Para informarse mejor, refiérase a la sección de Acuse de recibo de Aviso para someter información de nuevo.

NOTA: Usted no podrá pedir una prórroga para someter información de nuevo si usted previamente sometió información para el mismo Wage File Identifier (WFID) (en español, Identificado de Archivo de salario, [WFID, sus siglas en inglés]) o si han pasado más de 45 días desde la fecha en que recibió el aviso para someter información de nuevo.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- Paso 6:** Seleccione el enlace **Request Resubmission Extension** (en español, Pedir prórroga para someter información de nuevo). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).
- Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, Request Resubmission Extension.
- Paso 8:** Entre su Número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en inglés) y WFID.
- Paso 9:** Seleccione la opción **Receipt Year** (en español, Año de acuse) de el menú desplegable.

**Paso 10:** Seleccione el botón de **Request Extensión** (en español, Pedir prórroga) para procesar el pedido. (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cancelar el pedido y regresar a la página principal de BSO). El sistema mostrará la página. Request Extension Acknowledgement (en español, Pedir acuse de recibo de prórroga).

NOTA: Si usted no ha confirmado el recibo de su aviso antes de pedir una prórroga, el sistema mostrará la página, Request Resubmission Extension Error (es español, Error en el Pedido de prórroga para someter información de nuevo). Si esto ocurre, seleccione el botón de **Acknowledge Notice and Request Extensión** (en español, Confirmar aviso y Pedir prórroga) en la página, Request Resubmission Extension Error. El sistema mostrara la página, Acknowledge Notice and Request Extensión. Seleccione uno de los tres botones para métodos de someter información. El sistema propaga automáticamente los campos de EIN, WFID, Año de acuse. Seleccione el botón de **Acknowledge Notice and Request Extensión**. El sistema mostrará la página, Request Extension Acknowledgment.